

Документ подписан простой электронной подписью  
 Информация о владельце:  
 ФИО: Канмова Ирина Феликсовна  
 Должность: и.о. ректора  
 Дата подписания: 11.03.2025 09:50:41  
 Уникальный программный ключ:  
 f24c0a3c73784348a1de9b30d5011a546f8c6e0



Приложение № 6 к приказу ЧОУ ВО «ИСГЗ»  
 от «12» 09 2014 г. № 05-03/25/3

Частное образовательное учреждение высшего образования  
 «Институт социальных и гуманитарных знаний»

**Положение**

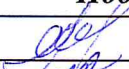


**о кадровой службе**



**«УТВЕРЖДАЮ»**  
**ректор**  
**А.Н. Пономарев**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о кадровой службе**

**г. Казань**

	<i>Должность</i>	<i>Подпись / Фамилия</i>
<b>Разработал</b>	<i>Руководитель кадровой службы</i>	 Шамсутдинова Р.М.
<b>Согласовал</b>	<i>Первый проректор</i>	 Димитриева Н.Т.
<b>Согласовал</b>	<i>Юрист</i>	 Зайнутдинов Д.Р.
<b>Версия: 1.0</b>		<b>Стр. 1 из 5</b>



### 1. Общие положения

1.1. Кадровая служба является подразделением Частного образовательного учреждения высшего образования «Институт социальных и гуманитарных знаний» (далее – Института).

1.2. Кадровая служба (далее – КС) создается и ликвидируется приказом ректора Института.

1.3. Руководитель кадровой службы в своей деятельности административно и функционально подчиняется ректору Института.

1.4. Прием на работу и увольнение руководителя кадровой службы производится ректором Института.

1.5. На должность руководителя КС назначаются лица, имеющие высшее образование, специальную подготовку по установленной программе и стаж работы по профилю не менее трех лет.

1.6. Руководитель КС должен обладать в полном объеме знаниями вопросов, которыми ему предстоит заниматься по занимаемой должности (определяемыми должностной инструкцией), соответствующими деловыми качествами, инициативой, требовательностью, принципиальностью и добросовестностью, уметь пользоваться персональным компьютером. Руководитель КС обязан сохранять служебную и коммерческую тайны.

1.7. В своей деятельности сотрудники кадровой службы руководствуются Трудовым кодексом Российской Федерации, другими законодательными актами Российской Федерации, Указами и распоряжениями Президента РФ, постановлениями и распоряжениями Правительства, постановлениями, приказами, инструктивными письмами Министерства образования РФ, Уставом института, приказами и распоряжениями ректора и настоящим Положением.

1.8. Кадровая служба имеет круглую печать с наименованием отдела и филиала, необходимые штампы, находящиеся в распоряжении инспектора.

### 2. Структура кадровой службы

2.1. Структуру и штатную численность кадровой службы утверждает ректор Института, исходя из условий и особенностей деятельности кадровой службы.

2.2. Кадровая служба включает в себя:

- руководителя;
- подчиненных.

### 3. Задачи отдела кадров

3.1. Кадровая служба совместно с руководителями факультетов, кафедр, другими структурными подразделениями осуществляет организационное обеспечение проведения единой кадровой политики в институте, разрабатываемой Ученым Советом.

В этих целях:

3.1.1. участвует в прогнозировании и определении потребности Института в кадрах;

3.1.2. совместно с руководителями служб разрабатывает и вносит предложения по совершенствованию структуры, количественному и профессиональному составу подразделений Института;

3.1.3. совместно с администрацией, деканатами и руководителями подразделений института осуществляет подбор и расстановку кадров, а также создание резерва кадров на выдвижение на руководящие и материально-ответственные должности;

3.1.4. в пределах своей компетенции обеспечивает строгое соблюдение трудового законодательства Российской Федерации, Устава Института и Правил внутреннего трудового распорядка Института;

3.1.5. в установленном порядке организует и ведет военно-учетную работу.

### 4. Функции отдела кадров

4.1. Подготовка приказов, оформление приема, перемещений, увольнений всех категорий работников Института.



- 4.2. Ведение личных дел профессорско-преподавательского состава, административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала Института.
- 4.3. Разработка в соответствии с действующими нормативными документами форм трудовых договоров с различными категориями работников Института.
- 4.4. Подготовка трудовых договоров, обеспечение их своевременного подписания.
- 4.5. Контроль за соблюдением сроков действия трудовых договоров. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Положением о порядке замещения должностей профессорско-преподавательского состава образовательных учреждений высшего образования Российской Федерации, осуществляет организационное обеспечение конкурсного отбора для замещения должностей профессорско-преподавательского состава, выборов деканов и заведующих кафедрами, продления, аннулирования, изменения условий трудовых договоров.
- 4.6. Ведение трудовых книжек и их учет. Обеспечение своевременной записи о приеме, увольнении, перемещениях, поощрениях в строгом соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 4.7. Исчисление непрерывного стажа сотрудникам Института для установления размеров пособия по социальному страхованию при болезни.
- 4.8. Учет военнообязанных и лиц призывного возраста. Оформление в установленном порядке отсрочки от призыва в армию.
- 4.9. Организация составления и выполнения графика отпусков сотрудников Института.
- 4.10. Оказание содействия в трудоустройстве сотрудников Института в связи с ликвидацией или частичным сокращением подразделений Института.
- 4.11. В пределах своей компетенции организует выполнение Правил внутреннего распорядка.
- 4.12. Оказание консультативной помощи подразделениям и сотрудникам Института по вопросам трудового законодательства, пенсионного обеспечения, медицинского страхования.
- 4.13. Участие в подготовке нормативных актов, разрабатываемых Институтами и регламентирующих внутривузовскую деятельность.
- 4.14. В пределах своей компетенции участвует в организации и осуществлении режимных мероприятий.

## 5. Права кадровой службы

Кадровая служба Института имеет право:

- 5.1. Принимать участие в созываемых ректором Института совещаниях, других мероприятиях при обсуждении кадровых вопросов, практики применения и использования трудового законодательства, правил внутреннего распорядка и выполнения режимных мероприятий.
- 5.2. Приостанавливать прохождение документов, связанных с приемом, увольнением работников Института, заключением трудовых договоров в случаях их несоответствия трудовому законодательству, Уставу Института, другим нормативным актам и вносить соответствующие предложения по приведению их в соответствии с нормативно-правовыми актами ректору Института.
- 5.3. Получать от подразделений Института материалы и информацию, касающуюся проведения единой кадровой политики.
- 5.4. Привлекать в необходимых случаях, с согласия руководителей структурных подразделений, сотрудников для разработки и осуществления мероприятий, связанных с совершенствованием кадровой работы.
- 5.5. Давать разъяснения и оказывать помощь руководителям подразделений по вопросам, отнесенным к компетенции отдела кадров.
- 5.6. Запрашивать в структурных подразделениях необходимые данные о работниках, а при приеме на работу и перемещениях работников – мнение руководителей соответствующих структурных подразделений.
- 5.7. Контролировать в структурных подразделениях соблюдение в отношении работников законодательства о труде.



5.8. Давать руководителям структурных подразделений обязательные для исполнения указания по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров.

5.9. Самостоятельно вести переписку по вопросам подбора кадров, а также по другим вопросам, входящим в компетенцию отдела кадров и не требующим согласования с ректором.

5.10. Представительствовать в установленном порядке от имени института по вопросам, относящимся к компетенции отдела кадров, во взаимоотношениях с государственными и муниципальными органами, а также с другими предприятиями, организациями, учреждениями, в том числе агентствами по найму и службами занятости.

## **6. Взаимоотношения со структурными подразделениями Института (служебные связи)**

Для выполнения функций и реализации прав кадровая служба взаимодействует:

6.1. Со всеми структурными подразделениями по вопросам:

6.1.1. получения:

- заявок на профессорско-преподавательский состав, административно-управленческий и учебно-вспомогательный персонал;
- характеристик на работников, представляемых к поощрению;
- характеристик на работников, привлекаемых к материальной и дисциплинарной ответственности;
- объяснительных записок от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины;
- предложений по составлению графика отпусков;

6.1.2. предоставления:

- решений о поощрении работников;
- копий приказов о приеме, перемещении и увольнении;
- утвержденных графиков отпусков.

6.2. С бухгалтерией:

6.2.1. получения:

- справок о заработной плате для оформления пенсии;
- материалов для выдачи справок работникам о работе в институте, занимаемой должности и размере заработной платы;
- штатного расписания;
- схем должностных окладов, доплат и надбавок к заработной плате;

6.2.2. предоставления:

- сведений о приеме, перемещении и увольнении работников;
- табеля учета рабочего времени на сотрудников администрации, отдела кадров, бухгалтерии, библиотеки;
- записок-расчетов на отпуск;
- листков временной нетрудоспособности к оплате.

6.3. С учебным отделом по вопросам:

6.3.1. получения:

- штатного расписания профессорско-преподавательского состава кафедр;
- сведений о закреплении кураторов по группам.

6.3.2. предоставления:

- сведений о качественных характеристиках профессорско-преподавательского состава Института.

## **7. Ответственность отдела кадров**

7.1. Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение отделом функций, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель кадровой службы.



7.2. На руководителя кадровой службы возлагается персональная ответственность за:

7.2.1. организацию деятельности отдела по выполнению задач и функций, возложенных на отдел;

7.2.2. организацию оперативной и качественной подготовки и исполнения документов, ведение делопроизводства в соответствии с действующими правилами и инструкциями;

7.2.3. соблюдение сотрудниками отдела трудовой и производственной дисциплины;

7.2.4. обеспечение сохранности имущества, находящегося в отделе кадров и соблюдение правил пожарной безопасности;

7.2.5. соответствие действующему законодательству визируемых (подписываемых) им проектов приказов, инструкций, положений, постановлений и других документов.

7.3. Руководитель кадровой службы при оценке деловых качеств работников института обязан исходить только из официально полученных данных и материалов и не вправе разглашать имеющиеся данные в личном деле работников.

7.4. Ответственность сотрудников кадровой службы устанавливается их должностными регламентами.